

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地			
大原医療保育スポーツ専門学校甲府校		平成27年12月25日	加藤 仁士	〒 400-0031 (住所) 山梨県甲府市丸の内2-8-8 (電話) 055-236-1721			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科	平成30(2018)年度	-	令和1(2019)年度		
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、医療事務などの商業実務分野、福祉人材育成など教育・社会福祉分野並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し、人格の陶冶を行って関連産業に従事する有為な人材育成を目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、介護職員初任者研修、Microsoft Office Specialist、医療請求事務能力認定試験1級、医療秘書実務能力認定試験1級、電卓技能検定試験1級・段位級 他 中退率 2.8%						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 単位	1,620 単位時間 単位	1,470 単位時間 単位	480 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)				
220 人の内数	71 人	0 人	0 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		37	人			
	■就職希望者数(D)		37	人			
	■就職者数(E)		37	人			
	■地元就職者数(F)		23	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		62	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他						
	(令和 5 年度卒業者に関する令和 5 年 5 月 1 日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 山梨県立中央病院、山梨大学医学部付属病院、山梨厚生病院、恵信リハビリテーション病院、フジ虎ノ門病院、東京医科大学病院、慶應義塾大学病院、横浜市立大学附属病院 他							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無				
当該学科のホームページURL	https://kofu.o-hara.ac/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数		1,700 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		240 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間					
うち必修授業時数		1,080 単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間					
(B: 単位数による算定)							
総授業時数		単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位					
うち必修授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		1 人				
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)		0 人				
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0 人				
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0 人				
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		2 人				
	計		3 人				
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		2 人					

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

①卒業生の主な就業先である一般事業会社、医療機関や関連する団体と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②商業実務、医療事務分野における学修の中心となる会計知識、税務知識、マーケティング知識、情報パソコンスキル、診療報酬請求事務、医療秘書実務等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①及び②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、業界団体及び企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長並びに教務課長、コース責任者が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
加藤 仁土	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 および 大原ビジネス公務員専門学校甲府校 校長		-
小林 幸則	甲府情報ITクリエイター専門学校 教務部 次長		-
田口 貴之	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課長代理		-
三枝 祐太	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課長補佐		-
伊藤 和也	甲府情報ITクリエイター専門学校 教務課		-
萩原 身和	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課		-
河野 純子	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校 教務課		-
長田 正拓	大原ビジネス公務員専門学校甲府校 教務課長		-
越膳 純	大原ビジネス公務員専門学校甲府校 教務課長補佐		-
越石 寛	甲府商工会議所 専務理事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
小山 敏行	社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 福祉人材センター 所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
中村 洋一	公益社団法人 やまなし観光推進機構	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
佐藤 英雄	株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
厚芝 徹	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
井上 卓己	井上卓己税理士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園 園長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「-」を記載してください。)

①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)

②学会や学術機関等の有識者

③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月2日 15:00~17:00

第2回 令和6年12月6日 15:00~17:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。

I) 前回(令和5年 第2回)頂いたご意見及び検討事項について確認。

【マイナンバーカードの健康保険証利用について】

現場の反応や変化はほとんどないというのが現状である。ただし、マイナンバーカードを利用することで受付が簡単になることや、高額療養費の「限度額適用認定証」が不要になるといったメリットがあるので、今後は使用も徐々に増えていくのではないかと思います。

【ドクターズクラークの求められる役割や身につけたほうが良いスキルなど】

どちらかといえば高齢の医師がいるようなクリニックなどで採用されているのではないかと思います。

ドクターズクラークに求められるものは、資格はもちろんのこと、一定の医学知識とコミュニケーション能力が重要だと考えています。

II) 上記のご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った旨を報告。

病院の体制によって算定できる点数が変わってくるため『医療請求事務応用演習』で算定の学習を実施。また、『医療秘書実践 I、II』において、受付対応のロールプレイでマイナンバーカードをお持ちの方への案内や機械操作の説明等を取り入れて取り組んでいる。今年度よりドクターズクラークコースが開設し、県外で就職を希望する学生もいることから医師事務作業補助科目だけでなく、医療秘書実務科目の一環として『医学・医療用語』『医学知識』の授業内容の検討を行っている。疾病や検査、治療に関する学習内容の理解が深まるように日々ミニテスト形式で用語の知識を定着させ、その上で主要な疾患や病態について学習をしていく。

III) 今回(令和6年 第1回)頂いたご意見及び検討事項。

【窓口業務に必要なコミュニケーション能力の向上への取り組みについて】

コミュニケーション能力はこれまで生きてきた環境によるため、職場での取り組みは難しい部分がある。入職者に対しての研修は組織の規模が小さいければ講師がいないこともあり開催することが困難といえる。患者様への挨拶、目を見て話をする、身だしなみ、わかりやすい言葉や年齢に応じた言葉遣いなど基本的な部分を押さえておくことが大切となる。先輩の動きを見習いながら、声かけや電話応対、メールのやり取りなど行うことが大切となる。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

① 商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

② 企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③ 企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※ 授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

病院実習 I ~ IV の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

① 実習授業内容構築へのサポート

② 当該実習授業における評価ポイントの確認

③ 授業方法に関する教員への指導

④ 学生の学修習熟状況の評価

(3) 具体的な連携の例 ※ 科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
病院実習 I 病院実習 II	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	山梨厚生病院、宮川病院、石和共立病院、甲府共立病院 ほか
病院実習 III 病院実習 IV	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	山梨大学医学部附属病院、白根徳洲会病院、山梨厚生病院、恵信甲府病院、山梨県立中央病院 ほか

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。「大原学園教職員研修規定」に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識、技能、企画力、判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は以下の通り。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	医療事務 教員研修会	連携企業等:	蓮田病院
期間:	令和6年2月20日(木)	対象:	医療事務コース職員2名
内容:	医師事務作業補助者の役割と今後の展望、補助体制加算の見直し等		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	モチベーションの心理学1	連携企業等:	(学)山梨英和大学
期間:	令和5年10月30日(月)	対象:	各学科責任者
内容:	思い込みを修正して無気力を防ぐアプローチについて学ぶ		

研修名:	モチベーションの心理学2	連携企業等:	(学)山梨英和大学
期間:	令和5年11月13日(月)	対象:	各学科責任者
内容:	「出来る」の見通しを立てて気力を高めるアプローチについて学ぶ		

研修名:	モチベーションの心理学3	連携企業等:	(学)山梨英和大学
期間:	令和5年11月27日(月)	対象:	各学科責任者
内容:	自律的なモチベーションを高め、満足度を持たせるアプローチについて学ぶ(自己決定理論)		

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	診療報酬請求事務員向け実務研修	連携企業等:	一般財団法人日本医療教育財団
期間:	令和6年5月9日(木)	対象:	医療事務コース教員2名
内容:	診療報酬改正点の確認と症例を用いた実務について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アソシエーショントレーニング	連携企業等:	近谷 樹里
期間:	令和6年12月11日(水)	対象:	全職員
内容:	アソシエーショントレーニングの基本的な方法や実践例を通じてアソシエーションを身につけるヒントを見つけ、自己表現の技術を磨き、より健全で良好な人間関係の構築に活用できるようにする。		

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制は整備されているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ⑤学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑥課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑦学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑧保護者と適切に連携しているか。 ⑨卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
佐藤 英雄	株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
厚芝 徹	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 副部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
井上 卓己	井上卓己税理士事務所 所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園園長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢 眞	富水自治会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	近隣住民
石渡 もと子	ベルクラシック甲府 マーケティング部チーフ	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員 近隣住民
中山 芳江	社会福祉法人 共立福祉会 つくし保育園	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
公表時期: 令和6年10月4日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ① 実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ② また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③ 情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	①学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>
公表時期: 令和6年10月4日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務学科)																
No.	分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			医療請求事務 基礎Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1 前	60	2	○			○		○		
2	○			医療請求事務 基礎Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○		
3	○			医療請求事務 基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1 前	60	2		○		○		○		
4	○			医療請求事務 応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 前	60	2	○			○		○		
5	○			医療請求事務 応用Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○		
6	○			医療請求事務 応用演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト） を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 前 後	30	1		○		○		○		
7	○			医療秘書実務 基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基 礎的な知識を学ぶ	1 前	60	2	○			○		○		
8	○			医療秘書実務 基礎Ⅱ	医療秘書の職務と役割を理解するための基 礎的な知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○		
9	○			医療秘書実務 基礎演習	医療秘書の職務と役割を理解するための基 礎的な知識を学ぶ	1 前 後	30	1		○		○		○		
10	○			医療秘書実践 Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける	1 前	30	1		○		○		○		
11	○			医療秘書実践 Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける	1 前	60	2		○		○		○		
12	○			医療秘書実践 Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に 付ける	1 後	30	1		○		○		○		

13	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1 前	30	1		○		○			○
14	○		一般教養 I	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1 前	30	1	△	○		○		○	
15	○		キャリアデザイン I	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1 前後	30	1		○		○		○	
16	○		医療キャリアデザイン I	医療事務員等の医療従事者による講義を通じて、医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1 前後	30	1	○			○		○	
17	○		医療キャリアデザイン II	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1 後	30	1	○			○		○	
18	○		医療秘書実務応用 I	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○	
19	○		医療秘書実務応用 II	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1 後	30	1	○			○		○	
20	○		医療秘書実務応用演習	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1 後	30	1		○		○		○	
21		○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1 前	30	1	○			○		○	
22		○	診療報酬応用 I	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○		○	
23		○	診療報酬応用 II	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 後	60	2	○			○		○	
24		○	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う	1 後	60	2		○		○		○	
25		○	患者接遇論 I	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1 後	30	1		○		○		○	
26		○	病院実習 I	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1 後	60	2				○	○	○	○
27		○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1 後	30	1	○			○		○	

28	○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○	○	○								
29	○	病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2		○	○	○	○							
30	○	医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○		○	○								
31	○	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○		○	○								
32	○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1		○	○	○								
33	○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	1後	30	1	○		○	○								
34	○	医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ	1後	60	2	○		○	○								
35	○	医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	1後	30	1		○	○	○								
36	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1後	30	1	△	○	○	○								
37	○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	60	2	○		○	○								
38	○	ビジネス文書作成	PCの基礎操作並びにWordによる文書作成を学ぶ	1後	30	1	△	○	○	○								
39	○	一般教養Ⅱ	就職試験に出題される一般常識対策を行う	1後	30	1	△	○	○	○								
40	○	医事コンピュータⅠ	電子カルテシステムの基本的な機能を学ぶ	1後	30	1	△	○	○	○								
41	○	医事コンピュータ実習Ⅰ	電子カルテシステムを用いて外来・入院の基本的なレセプトを作成する	1後	30	1		○	○	○								
42	○	医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2前	60	2		○	○	○								

43	○		キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1	△	○		○	○						
44	○		キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前後	30	1	△	○		○	○						
45	○		医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2後	60	2		○		○	○						
46	○		ビジネス教養Ⅲ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2前後	30	1	△	○		○	○						
47	○		接遇論マナー実践	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	60	2		○		○	○						
48	○		医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2前	30	1		○		○	○						
49	○		請求事務実践Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1	○			○	○						
50		○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2前	30	1		○		○	○						
51		○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2後	60	2		○		○	○						
52		○	病院実習Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2				○	○	○	○				
53		○	病院実習Ⅳ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2				○	○	○	○				
54		○	医事コンピュータⅡ	電子カルテシステムの基本的な機能を学ぶ	2前	30	1	△	○		○	○						
55		○	医事コンピュータ実習Ⅱ	電子カルテシステムを用いて外来・入院の応用的なレセプトを作成する	2後	30	1	△	○		○	○						
56		○	医学・医療用語	医学・医療用語を学び、カルテを読み解く演習を行う	2前	60	2	○			○	○						
57		○	医療関連施設見学	診療所・薬局のインターンシップや見学とレポートの作成を行う	2前	30	1				○	○	○					

58	○	医療関連法規	法律の成り立ちを学び、法規集を読み解くための考え方を身に付ける	2前	60	1	○			○	○							
59	○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○			○	○							
60	○	医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2前	30	1	○			○	○							
61	○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○			○	○							
62	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2前	60	2		○		○	○							
63	○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2前	30	1		○		○	○							
64	○	こころとからだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころとからだのしくみについて学ぶ	2前	60	2	○			○	○							
65	○	ケア計画基礎論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する	2前	60	2	○			○	○							
66	○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2前	30	1	○			○	○							
67	○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	2前	90	3	○			○	○							
68	○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	2前	120	4		○		○	○							
69	○	2級商業簿記基礎Ⅰ	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ。	2前	60	2	○			○	○							
70	○	2級工業簿記基礎Ⅰ	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする。工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	2前	60	2	○			○	○							
71	○	2級簿記総合Ⅰ	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、さらに本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	2前	120	4		○		○	○							

72	○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	60	2	△	○	○	○								
73	○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける	2後	30	1		○	○	○								
74	○	請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	2後	30	1	○		○	○								
75	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○								
76	○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○								
77	○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1		○	○	○								
78	○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○	○	○							
79	○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○	○	○							
80	○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	30	1			○	○	○							
81	○	病院実習Ⅷ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○	○	○							

合計

81 科目

118 (3570) 単位 (単位時間)

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件 :	<p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、2年限以上在学して1,700時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p>	1 学年の学期区分	2 期
履修方法 :	<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認め た場合に限り、追試験又は再試験等を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表す。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P (Grade-Point) を与える。</p>	1 学期の授業期間	20 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。